





MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Fiche de poste

Fonctions : Chef de l'atelier de reprographie

Métier ou emploi type* : Technicien d'exploitation et de fabrication - F4C26 – BAP F
*** REME, REFERENS, BIBLIOPHILE**

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B
Corps : TECH RF
Nature : interne

Affectation

Université scientifique et médicale, l'UPMC emploie 6000 personnes, accueille 31 000 étudiants ainsi que plus de 3000 personnels d'autres établissements.

L'ensemble de ces personnels –plus de 9 000 personnes- relèvent des catégories suivantes : enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels d'appui (BIATSS et ITA) et sont répartis dans :
• 7 UFR : Chimie ; Ingénierie ; Mathématiques ; Médecine ; Physique ; Sciences de la vie et Sciences de la terre, environnement et biodiversité ;
• 1 école interne : « Polytech Paris-UPMC » ;
• 3 Instituts : Institut de Statistiques de Paris, Institut Henri Poincaré, Institut d'Astrophysique de Paris
• 3 stations océanologiques : Roscoff, Banyuls et Villefranche-sur-Mer ;
• 125 laboratoires, 12 directions et services centraux et communs.

L'UPMC fait partie du PRES « Sorbonne Universités » qui associe, notamment, l'université Paris-Sorbonne, l'Université Technologique de Compiègne et le Muséum National d'Histoire Naturelle.
L'UPMC est passée aux responsabilités et compétences élargies au 1er janvier 2009.
Sur un budget total de 474 M€ la masse salariale s'élève à 366 M€.

Administrative :
Université Pierre et Marie Curie, 4 place Jussieu, 75005 Paris
UI 933 (EPU) – Polytech Paris-UPMC – Service reprographie

Géographique : Campus Jussieu – Bâtiment Esclangon (3ème étage) – BC 135 – 4 place Jussieu 75252 Paris Cedex 05

Missions

Le **chef de l'atelier de reprographie** réalise pour Polytech Paris-UPMC toutes les opérations de reproduction de documents (prises de commandes, conseil, duplication, façonnage, etc.) à partir des indications données par les usagers.

Ses **missions et objectifs** sont :
- Production de documents (reproduction, façonnage, finition)
- Réalisation ou modification de la mise en forme de documents
- Gestion de l'atelier (planification, commandes).

Le chef de l'atelier de reprographie a également en charge une partie des travaux de l'UFR 919.

Activités principales :

Production de documents (environ 1 million de copies/an, 1000 étudiants, 6 spécialités)

- Préparation des documents à reproduire – sélection, programmation et paramétrages des machines
- Fonctionnement des machines d'impressions (approvisionnement magasins papier, toner, régler les incidents machines : bourrage, agrafage, etc.)
- Accompagnement des usagers et explication du mode d'emploi du matériel libre-service
- Contrôle de la qualité des impressions : respect du temps, conformité du document
- Façonnage et finition des documents : encartage, massicotage, assemblage, pliage, agrafage, reliure, collage, etc.
- Nettoyage et entretien des équipements

Réalisation

- Composition de documents et supports en PAO (cartes de visite, cartons de correspondances, invitations, courriers types, etc.)
- Mises en page de documents
- Numérisation de documents papiers en documents électroniques

Gestion de l'atelier (budget : environ 20000 €/an)

- Planification des délais de production (plateforme web reprographie)
- Planification des opérations de maintenance (3 copieurs, 3 machines de finition)
- Suivi de l'état des stocks, identification des besoins en approvisionnement, gestion des fournitures et des commandes (toner, ramettes de papier, agrafes, reliures, etc.)
- Suivi comptable de la reprographie (comptabilisation des tirages, consommation, facturation par spécialité)

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

L'activité s'exerce dans un service d'impression et de reprographie et implique des **nuisances** liées aux matériels et aux consommables, ainsi que le port de charges.
Une grande **disponibilité** est souhaitée en cohérence avec les périodes de rentrée, d'examen, de sélection des candidats, de remise des diplômes et avec les horaires propres à la structure.
Depuis septembre 2013, l'agent assure une partie des travaux d'impression de l'UFR 919 en sus de ses activités à Polytech Paris-UPMC.
Compte tenu de l'augmentation croissante du flux des étudiants, le service de reprographie devra s'agrandir et s'équiper de machines « nouvelle génération ». Une PER est associée au poste.

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance générale du fonctionnement de l'établissement et de l'enseignement supérieur
- Connaissance du fonctionnement des systèmes d'impression à distance du service
- Connaissances des différents types de papiers
- Connaissance des règles de sécurité des différentes machines
- Connaissance générale en colorimétrie







MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Savoir faire :

- Maîtrise des **outils informatiques** (poste de travail, messagerie électronique, bases de données, etc.)
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Utiliser les logiciels de **PAO**
- Effectuer des travaux de reprographie à partir de **différents supports** (courriels, clés USB, documents papiers, etc.)
- **Planifier** ses activités et s'organiser en tenant compte des contraintes et des échéances
- **Travailler en équipe** et en étroite collaboration avec la Direction
- Utiliser la **plateforme web reprographie** de Polytech Paris-UPMC
- S'assurer de l'**enchaînemen**t des différentes étapes de fabrication
- Savoir **diagnostiquer** une panne ou un dysfonctionnement de matériel de reproduction et être en contact avec les techniciens de maintenance pour les révisions et pannes de machines
- Etre autonome pour la prise de contact avec les fournisseurs pour les demandes de devis et achats de fournitures
- Respecter les règles **d'hygiène et de sécurité** et suivre des formations
- **Conseiller** ses interlocuteurs sur la présentation de leur demande et les conditions de sa réalisation
- Connaissance des étapes d'une **démarche qualité** et de méthodologie de rédaction de procédures

Savoir être :

- Etre autonome
- Etre organisé
- Etre rigoureux et faire preuve de discrétion (tirage de documents confidentiels, sujets d'examen)

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Jean-François CLEMENT
Chef du Service des reprographies
et des moyens d'impression du CNAM
Accès 9 Bis, RdC, Bureau 8 B 026
TEL : 01 40 27 25 44